



常熟理工学院人才引进实施细则

常理工[2007]97号

为进一步规范人才引进工作，贯彻公平公正公开原则，确保人才队伍建设质量，根据《常熟理工学院人才引进暂行办法》和《常熟理工学院人事代理暂行办法》，制定本细则。

一、各院系、各部门要以发展规划、工作需要和人员编制为依据，经党政联席会议或班子成员集体讨论后，于每年10月上旬将下年度人才引进计划报学校人事处。该计划应包括人才引进数量和专业、学历、职称、年龄、性别等方面的要求，并加盖院系、部门印章。

二、人事处收到院系、部门的人才引进计划后，要及时初审，与院系、部门和分管校领导沟通、磋商，作必要的调整，形成书面的全校人才引进年度计划讨论稿，经校人才工作领导小组审核后，报院长办公会议审定。

三、经学校批准的人才引进年度计划，要行文下发，上网公布。未列入正式计划的人才，原则上不考虑引进。人才引进年度计划在执行实施过程中，一般不得调整变动。

四、人事处根据人才引进计划发布招聘信息，通过网上招聘、到高校和人才市场招聘等途径，积极物色引进人选。

五、人事处对应聘人才进行初选，符合计划规定条件者，将其书面材料分送相关院系、部门。直接与院系、部门联系的应聘人才，院系、部门不得先行表态，须先将其书面材料交人事处初选。

六、院系、部门领导集体阅看应聘人才书面材料后，由主要负责人签署意见，提出参加面试的人选名单，报人事处。

七、人事处确定面试时间，并负责通知应聘者来校参加面试。拟引进人才属于进入学校编制的，先由院系、部门组织面试、考核；属于办理人事代理的，由人事处组织考核。

八、拟进编人才，院系由党政主要领导、教学（学术）委员会和教师代表进行面试考核，机关由部门领导、所属总支（支部）书记进行面试考核。考核



内容与方式应事前商定，考核情况与结论要形成详细意见，填写考核表。与此同步，应试人员还需由人事处面谈，说明相关情况、待遇、政策等。

九、拟办人事代理的人才，由人事处会同用人单位商定考核（包括笔试和面试）的内容、方式和纪律，由人事处统一组织考试，由监察室到场监督。考核结果按笔试、面试成绩排序；如有必要，可附书面说明。

十、引进学科、学术带头人和教授、博士等高层次人才，须会同校科技处对其科研项目、成果（包括著作、论文、专利、获奖情况等）作出鉴定。

十一、人事处负责审阅、汇总各类拟引进、聘用人才的考核结果，形成初步意见，报校人才工作领导小组。

十二、校人才工作领导小组召开会议专题审议，确定引进、聘用人才名单，交院长办公会议审批。

十三、经学校批准的引进、聘用人才名单，由相关院系、部门在内部张榜公布，并上网公示。人事处负责接待、处理公示以后的信访和意见。

十四、学校批准的引进、聘用人才，由人事处办理引进、聘用的各种手续，用人单位和资产与后勤管理处协助做好相关的具体事务。

十五、本细则由人事处负责解释，自发文之日起执行。此前学校规定中与本细则不一致的，以本细则为准。